



“2026, Año de Margarita Maza Parada”

Asunto: Notificación de Respuesta.
Folio PNT: 1550030526000793.
Expediente: UT/A/0436/2026.

Ciudad de México, a 02 de junio de 2026.

Apreciable solicitante
Presente

Me refiero a su solicitud de acceso a la información, en la cual solicitó lo siguiente:

“Por medio de la presente, solicito el acceso a información pública en versión electrónica, mediante liga de descarga o acceso digital, y, en su caso, en versión pública, relacionada con la estructura, funciones, perfiles, nombramientos, justificación administrativa, costo presupuestal, distribución de cargas de trabajo, desempeño institucional, supervisión y líneas de mando de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, adscrita a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos.

Solicito que la presente petición sea turnada, para búsqueda exhaustiva y respuesta fundada, a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos; al área competente en materia de recursos humanos; al área competente en materia de presupuesto, nómina y control de plazas; al área responsable de estructuras orgánicas y ocupacionales; así como a cualquier otra unidad administrativa que pueda contar con información relacionada con lo solicitado.

La información deberá comprender el periodo del 1 de enero de 2024 a la fecha en que se realice la búsqueda.

Solicito lo siguiente:

I. Estructura orgánica y funcional de la Dirección de Vinculación con la Sociedad

1. Organigrama vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en el que se identifique:
 - a) la persona titular de la Dirección;
 - b) las jefaturas de departamento adscritas;
 - c) el personal adscrito a cada jefatura;
 - d) líneas jerárquicas;
 - e) líneas de mando, supervisión, autorización y rendición de cuentas.
2. Estructura ocupacional vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, incluyendo denominación de plazas, niveles, rangos, adscripción, superior jerárquico inmediato y área de adscripción de cada puesto.



3. Documento, acuerdo, oficio, dictamen, manual, plantilla autorizada, estructura ocupacional, estructura orgánica, autorización administrativa o instrumento equivalente mediante el cual se haya autorizado o justificado que la Dirección de Vinculación con la Sociedad cuente con dos jefaturas de departamento.
4. Fundamento normativo, administrativo, presupuestal y funcional que sustente la existencia de cada una de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.
5. Documento en el que conste la diferencia funcional entre:
 - a) la Jefatura de Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación; y
 - b) la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación.
6. Manual de organización, manual de puestos, cédulas de funciones, perfiles de puesto, descripciones de actividades, objetivos, metas, indicadores o documentos equivalentes donde se precisen las atribuciones, responsabilidades y actividades ordinarias de cada una de las dos jefaturas.
7. En caso de que no exista documento específico que diferencie las funciones de ambas jefaturas, solicito que se informe expresamente dicha situación y se precise con base en qué documento se evita la duplicidad de funciones, actividades, responsabilidades, líneas de mando o cadenas de supervisión dentro del área.

II. Funciones reales, cargas de trabajo y productos entregables

8. Relación de actividades, productos, entregables, reportes, oficios, programas, proyectos, campañas, materiales, minutas, informes o acciones realizadas por cada una de las dos jefaturas de departamento durante el periodo solicitado.
9. Reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de actividades de cada jefatura.
10. Indicadores de desempeño, metas, objetivos, resultados, evidencias de cumplimiento o cualquier documento que permita conocer el impacto institucional de cada jefatura.
11. Documentos que permitan identificar qué actividades realiza directamente cada jefatura y cuáles son realizadas por:
 - a) personal subordinado;
 - b) la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
 - c) otras áreas de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos;
 - d) áreas externas a dicha Dirección General.
12. Documento en el que conste cómo se distribuyen las cargas de trabajo entre la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y las dos jefaturas de departamento.



13. Documentos, minutas, instrucciones, planes de trabajo, calendarios, tableros de seguimiento, reportes o correos institucionales donde conste la asignación, seguimiento, validación y supervisión de tareas dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
14. En caso de que las dos jefaturas realicen actividades similares, complementarias o concurrentes, solicito se entregue el documento que justifique la necesidad de mantener ambas plazas y que explique cómo se evita duplicidad, sobrerrepresentación jerárquica o incremento innecesario de costos administrativos.

III. Costo presupuestal, sueldos y utilidad institucional de las plazas

15. Remuneración mensual bruta y neta de:
 - a) la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
 - b) cada una de las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritas a dicha Dirección;
 - c) personal adscrito a cada jefatura.
16. Costo anual total de dichas plazas, incluyendo sueldo, prestaciones, compensaciones, estímulos, seguros, apoyos, vales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otra percepción ordinaria o extraordinaria.
17. Tabulador salarial aplicable a las plazas referidas.
18. Documento, estudio, dictamen, análisis, justificación administrativa, suficiencia presupuestal, autorización de plaza, evaluación institucional o constancia que acredite la necesidad, utilidad, pertinencia y costo institucional de mantener dos jefaturas de departamento dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
19. En caso de que no exista análisis costo-beneficio formal, solicito se informe expresamente y se indique qué documento sirvió de base para autorizar, conservar o justificar presupuestalmente dichas plazas.
20. Documento en el que conste si la existencia de dos jefaturas en dicha Dirección fue evaluada bajo criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficiencia administrativa, no duplicidad de funciones y aprovechamiento de recursos públicos.
21. En caso de que no exista evaluación bajo dichos criterios, solicito que se informe expresamente la inexistencia del documento correspondiente y se precise qué área tendría competencia para generarlo, validarlo o conservarlo.

IV. Perfiles, experiencia y cumplimiento de requisitos

22. Perfil de puesto vigente de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de cada una de las dos jefaturas de departamento.



23. Currículum vitae, en versión pública, de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de cada persona titular de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.
24. Documentación que acredite el cumplimiento del perfil, experiencia, escolaridad, conocimientos, habilidades y requisitos exigidos para ocupar cada una de dichas plazas.
25. Dictamen, oficio, evaluación, validación, constancia o documento mediante el cual el área competente haya determinado que dichas personas cumplieran con el perfil requerido para el puesto.
26. Convocatoria, procedimiento, propuesta, terna, evaluación, designación, nombramiento, readscripción, reingreso, contratación o cualquier documento que explique el mecanismo mediante el cual cada persona fue designada en su actual cargo.
27. En caso de que alguno de los cargos haya sido ocupado sin concurso, convocatoria pública o procedimiento competitivo, solicito se entregue el fundamento normativo y el documento que justificó dicha designación.
28. Documento que acredite la experiencia profesional, técnica o administrativa de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad en materia de vinculación social, participación ciudadana, diseño de programas, coordinación institucional, gestión de proyectos, trabajo territorial, difusión jurídica, educación jurídica, derechos humanos o áreas afines.
29. En caso de que no existan documentos que acrediten experiencia específica en dichas materias, solicito se informe expresamente y se precise qué elementos objetivos fueron considerados para su designación.

V. Antecedentes laborales, cambio de cargo y justificación de nombramiento

30. Respecto de la persona que actualmente ocupa la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación, solicito se informe si con anterioridad ocupó el cargo de Director, titular del área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente dentro de la entonces Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, hoy Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos.
31. En caso afirmativo, solicito se entregue la documentación en la que conste:
 - a) fecha de ingreso al cargo anterior;
 - b) denominación exacta del cargo anterior;
 - c) nivel jerárquico y tabular del cargo anterior;
 - d) adscripción anterior;
 - e) fecha de baja, conclusión, separación, renuncia, readscripción, reasignación o cambio de puesto;
 - f) motivo documentado del cambio;
 - g) documento que autorizó el cambio;



- h) autoridad que lo autorizó;
 - i) fecha de ingreso, reingreso, nombramiento o readscripción al cargo actual de jefe de departamento;
 - j) comparación entre sueldo, nivel, funciones y responsabilidades del cargo anterior y del cargo actual.
32. Documento que justifique por qué una persona que, en su caso, ocupó previamente un cargo directivo fue incorporada, reincorporada, readscrita, recontratada o designada posteriormente en una jefatura de departamento dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
33. En caso de que no exista justificación documental del cambio de cargo, solicito se informe expresamente.
34. Solicito se indique si dicha persona fue recontratada, readscrita, reasignada, reincorporada o nombrada mediante algún procedimiento especial, extraordinario, directo o discrecional. En cualquiera de los casos, solicito el documento que lo acredite.
35. Documento que acredite si dicha persona conserva, realiza o ha realizado funciones equivalentes a las de dirección, coordinación general, conducción operativa, validación final, supervisión de personal o toma de decisiones sustantivas dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

VI. Dirección efectiva del área, delegación de funciones y toma de decisiones

36. Documentos que permitan conocer quién ejerce formal y materialmente la conducción, coordinación, supervisión y toma de decisiones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
37. Oficios, correos institucionales, minutas, acuerdos, instrucciones, reportes, validaciones, autorizaciones, calendarios de trabajo o cualquier documento donde conste quién asigna tareas, supervisa actividades, autoriza productos, valida contenidos o representa operativamente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
38. Documento donde conste si alguna de las jefaturas de departamento realiza funciones equivalentes, sustantivas o propias de dirección, coordinación general, representación, validación final o toma de decisiones que correspondan formalmente a la persona titular de la Dirección.
39. En caso de que alguna jefatura realice funciones directivas, solicito se informe y documente:
- a) fundamento normativo;
 - b) oficio de delegación de funciones, suplencia, encargo o habilitación, si existe;
 - c) periodo durante el cual se ha realizado dicha delegación, suplencia, encargo o habilitación;
 - d) autoridad que la autorizó;



- e) motivo institucional que la justificó;
- f) funciones específicas delegadas o asumidas.

- 40. En caso de que no exista oficio de delegación, suplencia, encargo o habilitación, solicito se informe expresamente con base en qué documento una jefatura puede asumir funciones de dirección, coordinación, validación sustantiva o conducción operativa del área.
- 41. Documentos que acrediten las actividades directivas realizadas por la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado, incluyendo informes, minutas, oficios, validaciones, autorizaciones, planes, programas, proyectos, productos, reportes o resultados a su cargo.
- 42. Documentos que acrediten las actividades de dirección, coordinación, validación o supervisión realizadas por cada una de las jefaturas adscritas a la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado.

VII. Comparativo con la estructura anterior de Casas de la Cultura Jurídica

- 43. Estructura orgánica y ocupacional de la anterior Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, específicamente del área de Eventos, Eventos de Actualización, Vinculación con la Sociedad o áreas equivalentes, durante 2024 y 2025.
- 44. Documento comparativo, diagnóstico, justificación, memoria administrativa, acuerdo, dictamen, oficio o constancia mediante el cual se explique la transición de funciones entre la anterior estructura de Casas de la Cultura Jurídica y la actual estructura de Casas de los Saberes Jurídicos.
- 45. Documento donde conste si las funciones que antes correspondían al área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente fueron trasladadas total o parcialmente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
- 46. En caso afirmativo, solicito se precise documentalmente:
 - a) qué funciones se trasladaron;
 - b) qué personas servidoras públicas participaron en dicha transición;
 - c) qué plazas fueron modificadas, suprimidas, creadas, readscritas, renombradas o reasignadas;
 - d) qué fundamento normativo o administrativo sustentó dicha modificación;
 - e) qué autoridad autorizó la modificación.
- 47. En caso de que no exista documento de transición, diagnóstico, memoria administrativa o justificación, solicito se informe expresamente.

VIII. Duplicidad, eficiencia administrativa y supervisión institucional



48. Documento mediante el cual se haya evaluado si las funciones de las dos jefaturas de departamento de la Dirección de Vinculación con la Sociedad son necesarias, diferenciadas y no duplicadas.
49. Documento que acredite si se realizó alguna revisión interna, auditoría, evaluación administrativa, análisis de cargas de trabajo, validación de estructura, diagnóstico funcional o revisión presupuestal respecto de dicha Dirección.
50. En caso de existir observaciones, recomendaciones, ajustes, propuestas de reestructura o señalamientos sobre duplicidad de funciones, exceso de personal, falta de funciones claras, ausencia de indicadores, bajo impacto institucional o carga presupuestal sin beneficio verificable, solicito se entreguen las versiones públicas correspondientes.
51. En caso de no existir auditorías, evaluaciones, diagnósticos o revisiones, solicito se informe expresamente.
52. Documento en el que conste qué área supervisa que la Dirección de Vinculación con la Sociedad y sus jefaturas cumplan con sus funciones, metas, cargas de trabajo y resultados.
53. Documento que establezca las consecuencias administrativas, presupuestales o laborales en caso de que una plaza, jefatura o dirección no tenga funciones diferenciadas, no cumpla metas, duplique funciones o represente una carga presupuestal sin beneficio institucional verificable.

IX. Búsqueda, competencia e inexistencia

54. Solicito que la búsqueda de la información se realice, de manera enunciativa mas no limitativa, en:
 - a) archivos de trámite de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos;
 - b) archivos administrativos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad;
 - c) expedientes de recursos humanos;
 - d) expedientes de nombramiento, readscripción, contratación, reingreso o baja;
 - e) sistemas de nómina;
 - f) sistemas de control de plazas;
 - g) archivos presupuestales;
 - h) manuales de organización y de puestos;
 - i) reportes de actividades;
 - j) minutas, oficios, correos institucionales y documentos de seguimiento;
 - k) archivos de planeación, evaluación, indicadores o control de gestión.
55. En caso de que alguna unidad administrativa se declare incompetente para responder total o parcialmente, solicito que se precise qué área sí resulta competente y que la solicitud sea turnada a dicha área.



56. En caso de que alguna información no exista, no obre en los archivos del área competente o no haya sido generada, solicito que se declare de manera expresa, fundada y motivada, precisando:
- a) área que realizó la búsqueda;
 - b) archivos físicos o electrónicos consultados;
 - c) periodo de búsqueda;
 - d) área responsable de la búsqueda;
 - e) razón por la cual no existe la información;
 - f) si la información debía generarse conforme a normativa interna, funciones del área, manuales, perfiles de puesto o reglas administrativas aplicables.

X. Modalidad de entrega electrónica

57. Solicito que la información sea entregada en versión electrónica, mediante liga de descarga, carpeta digital, repositorio institucional, archivo comprimido o medio electrónico equivalente, que permita consultar y descargar directamente los documentos solicitados.
58. En caso de que la información se entregue mediante liga electrónica, solicito que dicha liga se encuentre habilitada, accesible y vigente durante un plazo razonable para su descarga.
59. Solicito que los documentos se entreguen preferentemente en formatos electrónicos legibles, descargables y reutilizables, tales como PDF, Excel, Word, CSV o cualquier otro formato digital disponible, evitando imágenes ilegibles, capturas de pantalla o archivos que impidan su consulta adecuada.
60. En caso de que por el volumen de la información no sea posible remitir todos los documentos en una sola respuesta, solicito que se habilite una liga de descarga o carpeta digital que contenga los archivos correspondientes, organizados por numeral o por tema, para facilitar su revisión.

XI. Precisión para evitar respuestas genéricas

61. Solicito que la respuesta no se limite a remitir ligas generales de transparencia, organigramas públicos, tabuladores generales o directorios institucionales, salvo que dichas ligas vengan acompañadas de una explicación puntual sobre qué documento responde cada numeral de esta solicitud.
62. La presente solicitud no requiere que la Suprema Corte elabore opiniones, juicios de valor, análisis nuevos o documentos ad hoc. Se solicita el acceso a documentos, expedientes, oficios, nombramientos, estructuras, perfiles, cédulas, manuales, evaluaciones, reportes, dictámenes, autorizaciones, correos institucionales, minutas, indicadores, tabuladores, registros administrativos y demás constancias que ya obren en sus archivos físicos o electrónicos.
63. En caso de que parte de la información contenga datos personales, solicito que se entregue en versión pública, sin negar el acceso al resto de la información de naturaleza pública relacionada con cargos, funciones, perfiles profesionales,



remuneraciones, nombramientos, estructura orgánica, uso de recursos públicos, desempeño institucional, justificación de plazas, líneas de mando y ejercicio de funciones públicas.”

Respuesta

Hago de su conocimiento la respuesta de las áreas estimadas competentes.

Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos:

“... Hago referencia [...] a la solicitud de acceso a la información identificada con el folio PNT 1550030526000793, mediante la cual se requiere lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, en principio, es preciso señalar que la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos (DGCSJ) es un área administrativa del Alto Tribunal del país, cuyas atribuciones se encuentran previstas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación¹.

Bajo este contexto y una vez precisado lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 19, 20, fracción XVI, y 131, párrafo primero, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); así como 15, 16 y 17 del Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos Temporales para Regular el Procedimiento Administrativo Interno de

¹ Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

Artículo 23. La Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y someter a la autorización de la Secretaría General de la Presidencia el plan anual de eventos formativos y actividades de promoción y difusión de Casas de los Saberes Jurídicos;
- II. Coordinar e implementar el programa de Casas de los Saberes Jurídicos para el fomento, difusión y promoción de las culturas jurídicas, el trabajo jurisdiccional, los derechos humanos y el pluralismo jurídico;
- III. Coordinar a las Casas de los Saberes Jurídicos y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo y de la normativa aplicable, así como ajustar las medidas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y programas;
- IV. Promover actividades culturales y de difusión del pluralismo jurídico, los derechos humanos, la cultura jurídica, así como el quehacer de la Suprema Corte;
- V. Colaborar y brindar apoyo a la Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, en la ejecución y cumplimiento de los programas de trabajo relativos a los acervos documentales histórico judicial, bibliohemerográfico y legislativo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coordinar las actividades de difusión de los acervos en resguardo de Casas de los Saberes Jurídicos;
- VII. Elaborar crónicas y documentos informativos de asuntos resueltos en las sesiones del Pleno;
- VIII. Supervisar, en coordinación con el área competente, la ejecución de acciones encomendadas, establecer medidas para agilizarlas y adecuarlas a las necesidades y condiciones que determine la Secretaría General de la Presidencia;
- IX. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social, materiales informativos digitales, impresos y audiovisuales accesibles para que la sociedad en general, así como los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, y grupos en situación de vulnerabilidad, conozcan las actividades de la Suprema Corte;
- X. Propiciar la colaboración interinstitucional con órganos del Poder Judicial de la Federación que faciliten la docencia, procesos formativos y espacios físicos asignados a las Casas de los Saberes Jurídicos;
- XI. Colaborar y brindar apoyo a la Dirección General de Atención y Participación Social, en la canalización de las solicitudes sociales recibidas en las Casas de los Saberes Jurídicos;
- XII. Definir los criterios para que las personas titulares de las Casas de los Saberes Jurídicos puedan expedir copias certificadas de la documentación que tengan bajo su resguardo, y
- XIII. Coadyuvar con los distintos órganos y áreas de la Suprema Corte para fortalecer la cultura jurídica, jurisdiccional, los derechos humanos y el pluralismo jurídico.



Acceso a la Información Pública, así como el Funcionamiento y Atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, reformado mediante acuerdo V/2025, de veinticuatro de septiembre de dos mil veinticinco, me permito informar lo siguiente respecto a cada uno de los puntos materia de la solicitud:

“1. Organigrama vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en el que se identifique: a) la persona titular de la Dirección; b) las jefaturas de departamento adscritas; c) el personal adscrito a cada jefatura; d) líneas jerárquicas; e) líneas de mando, supervisión, autorización y rendición de cuentas. 2. Estructura ocupacional vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, incluyendo denominación de plazas, niveles, rangos, adscripción, superior jerárquico inmediato y área de adscripción de cada puesto.” (sic)

La estructura orgánica y ocupacional, vigente, de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, puede consultarse en el https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/estructura_organica/estruc_ocup/2026_05/EO_DGCSJ_30ABR2026.pdf, documento en el que pueden identificarse tanto las plazas que conforman dicha Dirección, así como el nombre y adscripción de cada una de las personas servidoras públicas que las ocupan.

Ahora bien, por lo que respecta al nivel y rango de las plazas en comento, se hace de conocimiento que esa información se puede consultar en la página: https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDADSCRIPCION=1000249&Orden= TODOS, dando clic en el nombre de la persona servidora pública de interés (ejemplo Pérez Gómez Gabriela) y posteriormente en la denominación de la plaza que ocupa (ejemplo Directora de Vinculación con la Sociedad).

“3. Documento, acuerdo, oficio, dictamen, manual, plantilla autorizada, estructura ocupacional, estructura orgánica, autorización administrativa o instrumento equivalente mediante el cual se haya autorizado o justificado que la Dirección de Vinculación con la Sociedad cuente con dos jefaturas de departamento. 4. Fundamento normativo, administrativo, presupuestal y funcional que sustente la existencia de cada una de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.” (sic)

El [Manual de Organización Específico de la DGCSJ](#), en los apartados 1.1.4, 1.1.4.1 y 1.1.4.2, establece la estructura orgánica funcional de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en la que se incluyen las dos Jefaturas de Departamento a las que hace referencia la persona solicitante.

Ahora bien, para mayor información, se sugiere consultar a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación que, conforme a lo dispuesto en el artículo 33, fracciones VI y VII, del [Reglamento Orgánico en Materia de Administración \(ROMA\)](#), aplicable dentro del periodo solicitado, es a quien le corresponde emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de la creación, supresión o transformación de plazas, así como analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer acciones de simplificación, automatización y mejora.



“5. Documento en el que conste la diferencia funcional entre: a) la Jefatura de Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación; y b) la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación. 6. Manual de organización, manual de puestos, cédulas de funciones, perfiles de puesto, descripciones de actividades, objetivos, metas, indicadores o documentos equivalentes donde se precisen las atribuciones, responsabilidades y actividades ordinarias de cada una de las dos jefaturas. 7. En caso de que no exista documento específico que diferencie las funciones de ambas jefaturas, solicito que se informe expresamente dicha situación y se precise con base en qué documento se evita la duplicidad de funciones, actividades, responsabilidades, líneas de mando o cadenas de supervisión dentro del área. II. Funciones reales, cargas de trabajo y productos entregables... 11. Documentos que permitan identificar qué actividades realiza directamente cada jefatura y cuáles son realizadas por: a) personal subordinado; b) la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad; c) otras áreas de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos; d) áreas externas a dicha Dirección General.” (sic)

Los documentos en los constan las funciones inherentes a cada una de la Jefatura de Departamento de interés de la apersona solicitante, así como las correspondientes a la Dirección de Vinculación con la Sociedad y demás personal adscrito a dicha área son el propio [Manual de Organización Específico de la DGCSJ](#), en los referidos apartados 1.1.4, 1.1.4.1 y 1.1.4.2; así como el [Catálogo General de Puestos](#) de este Alto Tribunal, particularmente en las fojas 66, 87, 93 y 101.

“8. Relación de actividades, productos, entregables, reportes, oficios, programas, proyectos, campañas, materiales, minutas, informes o acciones realizadas por cada una de las dos jefaturas de departamento durante el periodo solicitado. 9. Reportes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales de actividades de cada jefatura. 10. Indicadores de desempeño, metas, objetivos, resultados, evidencias de cumplimiento o cualquier documento que permita conocer el impacto institucional de cada jefatura. 13. Documentos, minutas, instrucciones, planes de trabajo, calendarios, tableros de seguimiento, reportes o correos institucionales donde conste la asignación, seguimiento, validación y supervisión de tareas dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.” (sic)

El cumplimiento de funciones de todas las personas adscritas a esta Dirección General, incluyendo las que forman parte de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, se constata de manera general a través del logro de los objetivos y metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo de cada ejercicio fiscal; sin que existan mecanismos de control o vigilancia, individualizados, respecto de las actividades realizadas por cada persona servidora pública; por lo que tampoco se cuenta con información sistematizada respecto de cada una de esas actividades ni obligación normativa de procesar documentos para generar una respuesta en dichos términos, resultando aplicable al caso el “Principio de Documentación” previsto en el artículo 8, fracción III, de la LGTAIP que dispone que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren obligados a documentar, de acuerdo con



sus facultades, sin que ello implique la elaboración de respuestas ad hoc para atender las solicitudes de información.

“12. Documento en el que conste cómo se distribuyen las cargas de trabajo entre la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y las dos jefaturas de departamento.” (sic)

La distribución de las cargas de trabajo entre la Dirección de Vinculación con la Sociedad y sus dos Jefaturas de Departamento se lleva a cabo con base en las atribuciones y funciones previstas para cada una de ellas tanto en el [Manual de Organización Específico de la DGCSJ](#), así como en el [Catálogo General de Puestos](#) de este Alto Tribunal; sin que exista algún documento específico al respecto ni obligación normativa de generarlo.

“14. En caso de que las dos jefaturas realicen actividades similares, complementarias o concurrentes, solicito se entregue el documento que justifique la necesidad de mantener ambas plazas y que explique cómo se evita duplicidad, sobrerrepresentación jerárquica o incremento innecesario de costos administrativos... 18. Documento, estudio, dictamen, análisis, justificación administrativa, suficiencia presupuestal, autorización de plaza, evaluación institucional o constancia que acredite la necesidad, utilidad, pertinencia y costo institucional de mantener dos jefaturas de departamento dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 19. En caso de que no exista análisis costo-beneficio formal, solicito se informe expresamente y se indique qué documento sirvió de base para autorizar, conservar o justificar presupuestalmente dichas plazas... 20. Documento en el que conste si la existencia de dos jefaturas en dicha Dirección fue evaluada bajo criterios de austeridad, racionalidad del gasto, eficiencia administrativa, no duplicidad de funciones y aprovechamiento de recursos públicos. 21. En caso de que no exista evaluación bajo dichos criterios, solicito que se informe expresamente la inexistencia del documento correspondiente y se precise qué área tendría competencia para generarlo, validarlo o conservarlo. IV. Perfiles, experiencia y cumplimiento de requisitos...48. Documento mediante el cual se haya evaluado si las funciones de las dos jefaturas de departamento de la Dirección de Vinculación con la Sociedad son necesarias, diferenciadas y no duplicadas.” (sic)

Cada una de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Vinculación con la Sociedad cuenta con objetivos y funciones particulares, mismas que, como se refirió con antelación, se encuentran establecidas en el [Manual de Organización Específico de la DGCSJ](#), no obstante, para mayor información respecto a estos puntos, muy atentamente, se sugiere consultar a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación que, como se ha mencionado, es a quien le corresponde emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de la creación, supresión o transformación de plazas, así como analizar y evaluar el marco normativo y procedimental de la función administrativa y, en su caso, proponer acciones de simplificación, automatización y mejora.



“15. Remuneración mensual bruta y neta de: a) la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad; b) cada una de las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritas a dicha Dirección; c) personal adscrito a cada jefatura. 16. Costo anual total de dichas plazas, incluyendo sueldo, prestaciones, compensaciones, estímulos, seguros, apoyos, vales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otra percepción ordinaria o extraordinaria. 17. Tabulador salarial aplicable a las plazas referidas.” (sic)

En los siguientes enlaces pueden consultarse las remuneraciones y prestaciones que, a la fecha, perciben las personas servidoras de interés de la o el solicitante:

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=65554,

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=60030,

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=61683,

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=64781,

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=60868 y

https://www.internet2.scjn.gob.mx/Directorio_Trans/Directorio.aspx?IDPUUESTO=16897;

destacando que dichas remuneraciones se asignan conforme a lo dispuesto en el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Judicial de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.

Ahora bien, para mayor información, se sugiere consultar a la Dirección General de Recursos Humanos que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracciones I y X, del ROMA, es a quien le corresponde dirigir y operar los mecanismos de administración en materia de remuneraciones, sistemas de pago de sueldos y prestaciones, así como llevar el control de las remuneraciones del personal.

“22. Perfil de puesto vigente de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de cada una de las dos jefaturas de departamento. 23. Currículum vitae, en versión pública, de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de cada persona titular de las jefaturas adscritas a dicha Dirección. 24. Documentación que acredite el cumplimiento del perfil, experiencia, escolaridad, conocimientos, habilidades y requisitos exigidos para ocupar cada una de dichas plazas. 25. Dictamen, oficio, evaluación, validación, constancia o documento mediante el cual el área competente haya determinado que dichas personas cumplieran con el perfil requerido para el puesto. 26. Convocatoria, procedimiento, propuesta, terna, evaluación, designación, nombramiento, readscripción, reingreso, contratación o cualquier documento que explique el mecanismo mediante el cual cada persona fue designada en su actual cargo. 27. En caso de que alguno de los cargos haya sido ocupado sin concurso, convocatoria pública o procedimiento competitivo, solicito se entregue el fundamento normativo y el documento que justificó dicha designación. 28. Documento que acredite la experiencia profesional, técnica o administrativa de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad en materia de vinculación social, participación ciudadana, diseño de programas, coordinación institucional, gestión de proyectos, trabajo territorial, difusión jurídica, educación jurídica, derechos humanos o áreas afines. 29. En caso de que no existan documentos que acrediten experiencia específica en dichas materias, solicito se informe expresamente y se precise qué elementos



objetivos fueron considerados para su designación. V. Antecedentes laborales, cambio de cargo y justificación de nombramiento.” (sic)

Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento de interés de la o el solicitante, así como de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en efecto, cubren con los requisitos para la ocupación de dichos puestos, no obstante, para mayor información respecto a estos puntos, muy respetuosamente, se sugiere consultar a la Dirección General de Recursos Humanos que, de conformidad con lo dispuesto en las fracciones I, IV y VI, del artículo 30 del ROMA, es a quien le compete operar los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, integrar y actualizar el Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte, así como aplicar los criterios técnicos en materia de resguardo de los expedientes personales.

“30. Respecto de la persona que actualmente ocupa la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación, solicito se informe si con anterioridad ocupó el cargo de Director, titular del área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente dentro de la entonces Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, hoy Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos. 31. En caso afirmativo, solicito se entregue la documentación en la que conste: a) fecha de ingreso al cargo anterior; b) denominación exacta del cargo anterior; c) nivel jerárquico y tabular del cargo anterior; d) adscripción anterior; e) fecha de baja, conclusión, separación, renuncia, readscripción, reasignación o cambio de puesto; f) motivo documentado del cambio; g) documento que autorizó el cambio; h) autoridad que lo autorizó; i) fecha de ingreso, reingreso, nombramiento o readscripción al cargo actual de jefe de departamento; j) comparación entre sueldo, nivel, funciones y responsabilidades del cargo anterior y del cargo actual. 32. Documento que justifique por qué una persona que, en su caso, ocupó previamente un cargo directivo fue incorporada, reincorporada, readscrita, recontratada o designada posteriormente en una jefatura de departamento dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 33. En caso de que no exista justificación documental del cambio de cargo, solicito se informe expresamente. 34. Solicito se indique si dicha persona fue recontratada, readscrita, reasignada, reincorporada o nombrada mediante algún procedimiento especial, extraordinario, directo o discrecional. En cualquiera de los casos, solicito el documento que lo acredite.” (sic)

La persona que, actualmente, ocupa la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación es el C. Saúl García Corona quien, efectivamente, en el pasado ocupó la Dirección de Eventos de Actualización adscrita a la entonces Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, no obstante, para mayor información al respecto, muy respetuosamente, se sugiere consultar a la Dirección General de Recursos Humanos pues es a quien, de conformidad con lo establecido en el artículo 30, fracción II, del ROMA, le corresponde operar los mecanismos de nombramientos, movimientos, contratación y ocupación de plazas.

Ahora bien, por lo que respecta a las funciones que tiene el C. Saul García Corona, en su carácter de Jefe de Departamento de Seguimiento de Vinculación, se reitera que estas se encuentran establecidas en el [Manual de Organización Específico de la](#)



[DGCSJ](#), específicamente, en el apartado 1.1.4.2; precisando que en dicho documento también pueden consultarse las funciones inherentes a la Dirección de Eventos de Actualización (apartado 1.1.2), puesto que, como se señaló, en su momento fue ocupado por la persona de interés de la o el solicitante.

“35. Documento que acredite si dicha persona conserva, realiza o ha realizado funciones equivalentes a las de dirección, coordinación general, conducción operativa, validación final, supervisión de personal o toma de decisiones sustantivas dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.... 38. Documento donde conste si alguna de las jefaturas de departamento realiza funciones equivalentes, sustantivas o propias de dirección, coordinación general, representación, validación final o toma de decisiones que correspondan formalmente a la persona titular de la Dirección. 39. En caso de que alguna jefatura realice funciones directivas, solicito se informe y documento: a) fundamento normativo; b) oficio de delegación de funciones, suplencia, encargo o habilitación, si existe; c) periodo durante el cual se ha realizado dicha delegación, suplencia, encargo o habilitación; d) autoridad que la autorizó; e) motivo institucional que la justificó; f) funciones específicas delegadas o asumidas. 40. En caso de que no exista oficio de delegación, suplencia, encargo o habilitación, solicito se informe expresamente con base en qué documento una jefatura puede asumir funciones de dirección, coordinación, validación sustantiva o conducción operativa del área... 42. Documentos que acrediten las actividades de dirección, coordinación, validación o supervisión realizadas por cada una de las jefaturas adscritas a la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado.” (sic)

En los archivos de esta Dirección General no existe información ni registro documental alguno relacionado con los planteamientos de la persona solicitante, precisando que diversos aspectos de esta parte del requerimiento se constituyen como consultas con base en supuestos hipotéticos y no propiamente como solicitudes de acceso a la información en términos de la Ley de la materia por lo que, si bien existe la posibilidad de darles una expresión documental, lo cierto es que no se actualiza la obligación de emitir mayores pronunciamientos, explicaciones y/o argumentaciones al respecto, lo anterior tal y como se dispone en el artículo 131, párrafo segundo de la LGTAIP.

“36. Documentos que permitan conocer quién ejerce formal y materialmente la conducción, coordinación, supervisión y toma de decisiones de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 37. Oficios, correos institucionales, minutas, acuerdos, instrucciones, reportes, validaciones, autorizaciones, calendarios de trabajo o cualquier documento donde conste quién asigna tareas, supervisa actividades, autoriza productos, valida contenidos o representa operativamente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad.... 41. Documentos que acrediten las actividades directivas realizadas por la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado, incluyendo informes, minutas, oficios, validaciones, autorizaciones, planes, programas, proyectos, productos, reportes o resultados a su cargo.” (sic)



Como se refirió con antelación, el cumplimiento de funciones de todas las personas adscritas a esta Dirección General, incluyendo las de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, se constata de manera general a través del logro de los objetivos y metas planteadas en el Programa Anual de Trabajo de cada ejercicio fiscal; sin que existan mecanismos de control o vigilancia, individualizados, respecto de las actividades realizadas por cada persona servidora pública; por lo que no se cuenta con información sistematizada respecto de cada una de esas actividades ni obligación normativa de procesar documentos para generar una respuesta en dichos términos, resultando aplicable al caso el “Principio de Documentación” previsto en el artículo 8, fracción III, de la LGTAIP que dispone que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, sin que ello implique la elaboración de respuestas ad hoc para atender las solicitudes de información.

“43. Estructura orgánica y ocupacional de la anterior Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, específicamente del área de Eventos, Eventos de Actualización, Vinculación con la Sociedad o áreas equivalentes, durante 2024 y 2025. 44. Documento comparativo, diagnóstico, justificación, memoria administrativa, acuerdo, dictamen, oficio o constancia mediante el cual se explique la transición de funciones entre la anterior estructura de Casas de la Cultura Jurídica y la actual estructura de Casas de los Saberes Jurídicos. 45. Documento donde conste si las funciones que antes correspondían al área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente fueron trasladadas total o parcialmente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 46. En caso afirmativo, solicito se precise documentalmente: a) qué funciones se trasladaron; b) qué personas servidoras públicas participaron en dicha transición; c) qué plazas fueron modificadas, suprimidas, creadas, readscritas, renombradas o reasignadas; d) qué fundamento normativo o administrativo sustentó dicha modificación; e) qué autoridad autorizó la modificación. 47. En caso de que no exista documento de transición, diagnóstico, memoria administrativa o justificación, solicito se informe expresamente.” (sic)

En enlace <https://manuales.scjn.pjf.gob.mx/manuales-administrativos/manual-organizacion/dgcsj> se puede consultar y descargar el Manual de Organización Específico, tanto vigente como históricos, de esta Dirección General, en los que se contiene la estructura y funciones inherentes a las Direcciones de interés de la persona solicitante.

Específicamente, el correspondiente a 2025 y que continúa vigente a la fecha se encuentra disponible en [MOE-DGCCJ-V3-JUN-2025 VF.pdf](#) (ver apartados 1.1.2 y 1.1.4); y el de 2024 en [MOE-DGCCJ-V2-ENE-2024 VF_firmado.pdf](#) (ver apartados 1.1 y 1.3.2).

Ahora bien, para mayor información, también se sugiere consultar a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación a quien, como se ha mencionado, le corresponde emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, así como de la creación, supresión o transformación de plazas.



“49. Documento que acredite si se realizó alguna revisión interna, auditoría, evaluación administrativa, análisis de cargas de trabajo, validación de estructura, diagnóstico funcional o revisión presupuestal respecto de dicha Dirección. 50. En caso de existir observaciones, recomendaciones, ajustes, propuestas de reestructura o señalamientos sobre duplicidad de funciones, exceso de personal, falta de funciones claras, ausencia de indicadores, bajo impacto institucional o carga presupuestal sin beneficio verificable, solicito se entreguen las versiones públicas correspondientes. 51. En caso de no existir auditorías, evaluaciones, diagnósticos o revisiones, solicito se informe expresamente...53. Documento que establezca las consecuencias administrativas, presupuestales o laborales en caso de que una plaza, jefatura o dirección no tenga funciones diferenciadas, no cumpla metas, duplique funciones o represente una carga presupuestal sin beneficio institucional verificable.” (sic)

En los archivos de esta Dirección General no obra registro documental relacionado con esta parte del requerimiento, no obstante, al tratarse de aspectos relacionados con revisiones, observaciones, auditorías y responsabilidades o consecuencias administrativas derivadas de algún tipo de irregularidad, se advierte que dichos temas competen a la Contraloría, específicamente la Dirección General de Auditoría y la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, unidades administrativas que ahora forman parte del Órgano de Administración Judicial.

Asimismo, se sugiere consultar a la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación a quien, como se ha señalado, le corresponde emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, así como de la creación, supresión o transformación de plazas.

“52. Documento en el que conste qué área supervisa que la Dirección de Vinculación con la Sociedad y sus jefaturas cumplan con sus funciones, metas, cargas de trabajo y resultados.” (sic)

La Dirección de Vinculación con la Sociedad se encuentra adscrita y depende jerárquica y funcionalmente de la Subdirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, lo anterior conforme a la estructura organizacional vigente y disponible en el siguiente enlace:
https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/estructura_organica/estruc_org/2025/10/EONB_DGCCJ_16OCT2025_Publicar_0.pdf.”

Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

“... De conformidad con el punto primero y segundo del Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial AG-POAJ-007/2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el doce de septiembre del dos mil veinticinco, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte



de Justicia de la Nación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas; así como el Transitorio Sexto del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación publicado en el DOF el diez de diciembre de dos mil veinticinco, se atiende la presente solicitud de acceso a la información:

Me refiero a [...] la solicitud de acceso a la información registrada bajo el Folio PNT: 1550030526000793, en la que requiere lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, se informa que la Dirección General de Recursos Humanos atiende la solicitud de referencia, en términos de lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (se inserta vínculo electrónico para consulta y en adelante ROMA).

En primer término, se hace del conocimiento de la persona solicitante y de la Unidad de Transparencia que, de conformidad con los artículos 8, fracción III, y 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (se inserta vínculo electrónico para consulta y en adelante Ley General), los sujetos obligados deben proporcionar la información documentada que obre en sus archivos y que esté dentro del ámbito de sus atribuciones, lo anterior sin la necesidad de elaborar documentos adicionales con el fin de atender las solicitudes de acceso a la información tal y como la solicita la persona interesada sobre la información.

Con lo cual, además, se excluye cualquier deber de emitir pronunciamientos específicos, explicaciones y/o argumentaciones sobre supuestos que sean planteados a través de una solicitud de información.

Para atender los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 32, 36, 37, 39, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53, transcritas al inicio del presente curso. Se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia que lo solicitado no forma parte de las atribuciones establecidas en el artículo 30 del ROMA, por lo que esta Dirección General no es competente para atenderlas.

Por lo que hace al numeral 15 que refiere: “15. Remuneración mensual bruta neta de: a) la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad; b) cada una de las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritas a dicha Dirección; c) personal adscrito a cada jefatura.” (sic). Se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia que el sueldo tabular mensual bruto y neto de las personas que ocupan los puestos de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de las Jefaturas departamentales de Elaboración de Contenidos de Vinculación y de Seguimiento de Vinculación, es información pública de conformidad con lo señalado en el artículo 65 fracciones VI y VII de la Ley General a través de las siguientes ligas: [Dirección de Vinculación](#) (se inserta vínculo para consulta). [Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación](#) (se inserta vínculo para consulta) y [Departamento de Seguimiento de Vinculación](#) (se inserta vínculo para consulta).

Ahora bien, por cuanto hace al personal operativo de cada una de las jefaturas de departamento que conforman a la Dirección General de Casas de los Saberes, la



información puede ser consultada en la liga relativa al directorio de todo el personal que integra la [Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos](#).

Dada la estrecha relación que guardan las preguntas 16 y 17, relativas: “16. Costo anual total de dichas plazas, incluyendo sueldo, prestaciones, compensaciones, estímulos, seguros, apoyos, vales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otra percepción ordinaria o extraordinaria.” (sic) y “17. Tabulador salarial aplicable a las plazas referidas.” (sic). Se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia que después de una búsqueda exhaustiva y razonable en las bases de datos, archivos y registros se advirtió que la información solicitada no se encuentra concentrada en un solo archivo, es decir, no está integrada en un solo documento como tampoco está separada por área u órgano; por lo que, para poder atender lo solicitado, la Dirección General a mi cargo tendría que extraer la información de diversas fuentes, entre ellas, consultar distintas bases como archivos y alojarla o contemplarla en un solo documento, actividad sobre la cual, no existe obligación normativa de realizar, de conformidad con el párrafo primero del artículo 131 de la Ley General.

Esto, pues excede el alcance del procedimiento de acceso a la información previsto en el citado artículo de la Ley General, donde los sujetos obligados deben proporcionar la información contenida en documentos preexistentes que obren en sus archivos, sin que exista obligación de generar documentos adicionales, pues no se tiene un archivo exclusivo que guarde y/o genere la información solicitada.

Sin perjuicio de lo anterior y para garantizar el derecho de acceso a la información de la persona solicitante, se hace de su conocimiento que los documentos que atienden lo solicitado son los [Manuales de Remuneraciones de las personas servidoras públicas de 2024, 2025 y 2026](#) (se inserta vínculo electrónico para consulta), información que es pública en términos de los artículos 11 y 65, fracción I, de la Ley General.

Sin demérito de lo anterior, se considera oportuno orientar a la persona solicitante, en el sentido que, al momento de acceder a dicha página pueda consultar los citados Manuales:

1. Deberá consultar las tres columnas que se describen en el cuadro siguiente:



Manuales que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos del Poder Judicial de la Federación		
<i>Ejercicio</i>	<i>Rubro de localización</i>	<i>Nombre o rubro de columna</i>
2024	Anexo 2. Presupuesto Analítico de Plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sueldos y Salarios Mensual Neto.	Sueldos y Salarios
2025	Anexo 2. Presupuesto Analítico de Plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sueldos y Salarios Mensual Neto.	Sueldos y Salarios
2026	Anexo B. Presupuesto Analítico de Plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sueldos y Salarios Mensual Neto	Sueldos y Salarios

2. Deberá buscar y ubicar en el cuerpo de cada Manual el cuadro correspondiente al Anexo 2 y Anexo B, de rubros de localización “Presupuesto Analítico de Plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Sueldos y Salarios Mensual Neto”, según se describe en el cuadro anterior;
3. Posteriormente, deberá buscar la columna denominada “Descripción” tanto del Anexo 2, como del Anexo B y ubicar los puestos que son de interés de la persona solicitante que corresponden a la Suprema Corte, donde también apreciará el nivel, y
4. Deberá revisar la columna que se denomina “Sueldos y Salarios”, la cual detalla el salario mensual neto de todos los puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación incluyendo los que son de interés de la persona solicitante, con los montos mínimos, medios y máximos.

Por lo que hace al aguinaldo y a la prima vacacional, la información también es pública y se encuentra en los citados Manuales, conforme a lo siguiente:

La persona solicitante deberá consultar de nueva cuenta los Manuales de Remuneraciones referidos con anterioridad y, revisar las tres columnas que se describen en el cuadro siguiente:



Manual que Regula las Remuneraciones de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación		
Ejercicio	Rubro de localización	Nombre o rubro de columna
2024	ANEXO 2 Presupuesto analítico de plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Aguinaldo, Prima Vacacional, Pago por riesgo y Asignación Adicional Netos Anuales	Aguinaldo- Prima Vacacional
2025	ANEXO 3 Presupuesto analítico de plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Aguinaldo, Prima Vacacional, Pago por riesgo y Asignación Adicional Netos Anuales	Aguinaldo- Prima Vacacional
Anexo B	Presupuesto Analítico de plazas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Aguinaldo, Prima vacacional, Pago por riesgo y Asignación Adicional netos anuales	Aguinaldo- Prima Vacacional

2. Deberá buscar y ubicar en el cuerpo de cada Manual de Remuneraciones el cuadro correspondiente al rubro de localización, Anexo 2, Anexo 3, Anexo B, según se describe en el cuadro anterior;

3. Posteriormente deberá buscar la columna denominada “Descripción”, y ubicar los puestos de interés.

4. Deberá revisar únicamente la columna que se denomina “AGUINALDO-PRIMA VACACIONAL” el cual detalla la cantidad neta anual que perciben todas las personas servidoras públicas por concepto de aguinaldo y prima vacacional, incluyendo los 3 puestos que son de interés de la persona solicitante.

Para atender lo relativo a la percepción ordinaria y extraordinaria y cualquier otro concepto que integre la remuneración total, se hace del conocimiento que en los propios Manuales contienen el apartado denominado “SISTEMA DE PERCEPCIONES”, el cual es el conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben las personas servidoras públicas por sus servicios prestados en el Poder Judicial de la Federación, por lo que, la persona solicitante podrá conocer cómo se conforma.

Dada la estrecha relación que guardan los números 22, 23, 24, 28 y 29 de la solicitud que nos ocupa se responden de la siguiente manera:

“22. Perfil de puesto vigente de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, y de cada una de las dos jefaturas de departamento.” (sic), “23. Curriculum vitae, en versión pública, de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y de cada persona titular de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.” (sic),



“24. Documentación que acredite el cumplimiento del perfil, experiencia, escolaridad, conocimientos, habilidades y requisitos exigidos para ocupar cada una de dichas plazas.” (sic), “28. Documento que acredite la experiencia profesional, técnica o administrativa de la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad en materia de Vinculación Social, participación ciudadana, diseño de programas coordinación institucional, gestión de proyectos, trabajo territorial, difusión jurídica, educación jurídica, derechos humanos o áreas afines.” (sic) y “29. En caso de que no existan documentos que acrediten experiencia específica en dichas materias, solicito se informe expresamente y se precise que elementos objetivos fueron considerados para su designación. V. Antecedentes laborales, cambio de cargo y justificación de nombramiento”. En principio, se informa que de una búsqueda exhaustiva y razonable realizada en los archivos, registros, sistemas, bases con los que cuenta la Dirección General no se ubicó documento que señala con exactitud “perfil del puesto”; sin embargo, de la cita búsqueda se ubicó el [Catálogo General de Puestos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación](#) (se inserta vínculo electrónico para consulta), el cual es público para la ciudadanía conforme a la Ley General. En el referido documento la persona solicitante podrá consultar la **descripción del puesto**, las funciones genéricas, los requisitos del puesto, entre otra información.

Esto es así, porque el Catálogo constituye el instrumento administrativo que contiene la información básica de los puestos de mando superior, mando medio y operativos que conforman la estructura ocupacional autorizada de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuya finalidad es contar con una herramienta de apoyo para las personas titulares de los órganos y áreas, a fin de que les facilite la selección de los candidatos y las candidatas, los requisitos que tienen que cumplir las personas servidoras públicas que ingresen y la asignación de funciones y actividades.

En las páginas 66 y 87 encontrará la descripción del puesto, las funciones genéricas, los requisitos del puesto, entre otra información de la Dirección de Área y de las Jefaturas Departamento del interés de la persona solicitante.

Asimismo, se informa que lo relativo al curriculum vitae y a la documentación que acredite la experiencia, escolaridad, conocimientos, habilidades y requisitos de las personas titulares de la Dirección de Vinculación con la Sociedad y las Jefaturas Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación y Departamento de Seguimiento de Vinculación es información pública, en términos del artículo 65, fracción XVI, de la Ley General, que establece poner a disposición del público en medios electrónicos de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones, la información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta la titularidad del sujeto obligado, y se encuentra disponible en la [Plataforma Nacional de Transparencia](#) (se inserta vínculo electrónico para consulta y en adelante PNT).

Antes de indicar la ruta para ingresar a la PNT, se recuerda que en la respuesta del numeral 15 se informó, entre otros datos, el nombre de las personas que ocupan los 3 puestos de interés de la persona solicitante, por lo que, una vez que ubique los nombres de las personas que ocupan los puestos podrá ingresar a la PNT para buscar el curriculum vitae.



La ruta a seguir es la siguiente:

INFORMACIÓN PÚBLICA

Estado o Federación: Federación
Ejercicio 2026
Institución Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN)

Una vez desplegada la información, deberá remitirse al apartado: Currícula de funcionarios

Para ingresar el nombre de las personas que ocupen los cargos de interés.

Con relación al punto 27, relativo: *“27. En caso de que alguno de los cargos haya sido ocupado sin concurso, convocatoria pública o procedimiento competitivo, solicito se entregue el fundamento normativo y el documento que justifique dicha designación”*. (sic). Se informa a la Unidad de Transparencia que, de una búsqueda exhaustiva y razonable en los registros y en las carpetas físicas de los concursos escalafonarios, se advirtió los 3 cargos de interés de la persona solicitante no fueron sometidos a concurso, toda vez que se tratan de puestos de confianza y de mando medio, por tanto, las plazas no reúnen los requisitos para ser sometidas a concurso escalafonario, en este sentido, la información es inexistente en términos del artículo 141, segundo párrafo de la Ley General.

Por cuanto hace a la norma, dígamele a la persona solicitante que puede revisar las [Condiciones Generales de Trabajo del Poder Judicial de la Federación](#) (se inserta vínculo para consulta), así como la [Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación](#) (se inserta vínculo para consulta) y el [Reglamento de Escalafón](#) (se inserta vínculo electrónico para consulta).

Dada la estrecha relación que guardan los números 30, 31,33 y 34 de la solicitud que nos ocupa se responden de la siguiente forma:

“30. Respecto de la persona que actualmente ocupa la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación, solicito se informe si con anterioridad ocupó el cargo de Director, titular del área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente dentro de la entonces Dirección General de Casas de la Cultura jurídica, hoy Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos”. (sic), *“31. En caso afirmativo, solicito se entregue la documentación en la que conste: a) fecha de ingreso al cargo anterior; b) denominación exacta del cargo anterior; c) nivel jerárquico y tabular del cargo anterior; d) adscripción anterior; e) fecha de baja, conclusión, separación, renuncia, readscripción, reasignación o cambio de puesto; f) motivo documentado del cambio; g) documento que autorizo el cambio; h) autoridad que lo autorizo; i) fecha de ingreso, reingreso nombramiento o readscripción al cargo actual de jefe de departamento; j) comparación entre sueldo, nivel, funciones y responsabilidades del cargo anterior y del cargo actual”* (sic) y *“34. Solicito se indique si dicha persona fue recontractada, readscrita, reasignada, reincorporada o nombrada mediante algún procedimiento especial extraordinario, directo o discrecional. En cualquiera de los casos solicito el documento que lo acredite”*. (sic). Se hace del conocimiento de la



Unidad de Transparencia que de la revisión exhaustiva y razonable, la persona que ocupa actualmente el puesto de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación ocupó anteriormente el cargo de Director de Eventos de Actualización en la entonces Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, a partir del 10 de julio de 2015, cuyo nivel fue de mando medio, causando baja al puesto de la Dirección el 30 de septiembre de 2025.

Por lo que hace al motivo de la baja, se hace del conocimiento que es información confidencial, conforme a lo indicado por el Comité de Transparencia de la Suprema Corte al resolver el cumplimiento CT-CUM/A-50-2023 derivado del expediente CT-CI-A-46-2023, del veintidós de noviembre de dos mil veintitrés, en los términos siguientes:

d) Motivo de la baja.

Sobre este aspecto, se tiene en cuenta que en la resolución CT-VT/A-54-2023 de dieciocho de octubre de dos mil veintitrés, este Comité confirmó su confidencialidad, con base en los siguientes argumentos:

- La difusión del motivo de baja de personas específicas implica dar a conocer aspectos directamente vinculados y/o relacionados con un motivo específico de baja en este Alto Tribunal, en relación con personas identificadas y, con ello, se revelarían aspectos de su vida personal.

- El motivo de la baja es confidencial conforme al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y 6 de la Ley General de Datos Personales, puesto que la esfera de privacidad e intimidad de una persona servidora pública incluye que no se puedan revelar las causas o motivos que originan, en su caso, el término de una relación laboral.

- El ámbito de privacidad que es objeto de protección no es la información sobre el desempeño de la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones sino, en su caso, la asignación o señalamiento de conductas que se pueden concluir o inferir sobre los motivos de la conclusión del empleo, cargo o comisión.

- El motivo de la baja, en relación con personas específicas y, por tanto, identificadas, es susceptible de generar un perjuicio en su ámbito personal y afectar el espacio social, laboral y personal de las personas de quienes se trata.

- Revelar si tales personas fueron dadas de baja del empleo, cargo o comisión por determinados motivos, implica un riesgo razonable de que se genere una percepción negativa de tales personas, perjudicando el ámbito de su vida privada, pues supondría hacerlas identificables, con un riesgo razonable de afectación por la posibilidad de que se generen juicios de valor paralelos o anticipados en algún entorno social, profesional, laboral o personal y derivar, incluso, en una forma de maltrato social injustificado.



Asimismo, se informa que la persona reingresó a la Suprema Corte el 1 de noviembre de 2025. En este sentido, se anexa al presente oficio en versión pública el nombramiento de Director, el Nombramiento de Jefe de Departamento y el aviso de baja, al contener información confidencial relativa a una persona servidora pública, consistente en datos personales que la hacen identificada o identificable y que trascienden a su esfera privada, conforme a lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley General.

En consecuencia, se testan los siguientes datos personales que contienen los 3 documentos que se citan: i) número de expediente personal; ii) edad; iii) sexo; iv) estado civil; v) nacionalidad; vi) Registro Federal de Contribuyentes (RFC); vii) Clave Única de Registro de Población (CURP); viii) domicilio particular; ix) número telefónico personal, x) motivo de baja y xi) filiación.”

Con relación a los datos personales referidos en el párrafo anterior, le comento que con motivo de las diversas solicitudes de información registradas con los folios 330030525000280, 330030525000745 y 330030524002461, el Comité de Transparencia confirmó en sus resoluciones CT-CUM/A-7-2025-II², CT-CUM/A-16-2025³ y CT-VT/A-1-2025⁴ el carácter confidencial de los mismos.

Precisado lo anterior, se continúa con el pronunciamiento de la Dirección General de Recursos Humanos de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia, en respuesta a su solicitud:

“Con relación a las funciones de los puestos de Director de Área y de Jefe de Departamento, la información es pública de conformidad con el artículo 65, fracción I, de la Ley General, a través del citado Catálogo de Puestos, cuya liga y procedimiento para ingresar a la información de los 3 puestos, se proporcionó párrafos anteriores. En el referido documento la persona solicitante podrá consultar entre otra información, las funciones genéricas.

El sueldo que percibieron y que perciben las personas que ocupan el puesto de Director de Área como el de Jefatura de Departamento, es información pública a través de los Manuales de Remuneraciones de los ejercicios 2024, 2025 y 2026, cuya liga fue proporcionada para consulta de la persona solicitante y esté en posibilidades de comparar los sueldos.

Finalmente, por lo que hace a los incisos “g) documento que autorizo el cambio; h) autoridad que lo autorizo de la pregunta 31”, y “33. En caso de que no exista justificación documental del cambio de cargo, solicito se informe expresamente.”. Se informa que de la búsqueda realizada no se ubicó documental con las características de la persona solicitante, por lo que la información es inexistente en términos del artículo 141, párrafo segundo de la Ley General.

² <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resoluciones/2025-05/CT-CUM-A-7-2025-II.pdf>

³ <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resoluciones/2025-08/CT-CUM-A-16-2025.pdf>

⁴ <https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/resoluciones/2025-02/CT-VT-A-1-2025.pdf>



Ahora bien, dada la estrecha relación que guardan los numerales 35, 38, 39, 41 y 42, mediante los cuales solicitan lo siguiente:

“35. Documento que acredite si dicha persona conserva, realiza o a realizado funciones equivalentes a las de dirección, coordinación general, conducción operativa, validación final, supervisión de personal o toma de decisiones sustantivas dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad. VI. Dirección efectiva del área, delegación de funciones y toma de decisiones.” (sic), *“38. Documento donde conste si alguna de las jefaturas de departamento realiza funciones equivalentes, sustantivas o propias de dirección, coordinación general, representación, validación final o toma de decisiones que corresponden formalmente a la persona titular de la dirección.”* (sic), *“39. En caso de alguna jefatura realice funciones directivas, solicito se informe y documente: a) fundamento normativo; b) oficio de delegación de funciones, suplencia encargo o habilitación, si existe; c) periodo durante el cual se ha realizado dicha delegación, suplencia, encargo o habilitación; d) Autoridad que la autorizó; e) motivo institucional que la justifico; f) funciones específicas delegadas o asumidas.”* (sic), *“41. Documentos que acrediten las actividades directivas realizadas por la persona titular de la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado, incluyendo informes, minutas, oficios, validaciones, autorizaciones, planes, programas, proyectos, productos, reportes o resultados a su cargo.”* (sic) y *“42. Documentos que acrediten las actividades de dirección, coordinación, validación o supervisión realizadas por cada una de las jefaturas adscritas a la Dirección de Vinculación con la Sociedad durante el periodo solicitado. VII. Comparativo con la estructura anterior de Casas de la Cultura Jurídica.”* (sic). Sobre el particular, se informa a la Unidad de Transparencia que del contenido de lo solicitado está Dirección General únicamente se pronunciará sobre las funciones o actividades de los puestos de Director de Área y de la Jefatura Departamental. Respecto al resto del contenido de dichos numerales esta Unidad Administrativa no es competente para dar respuesta, en términos del artículo 30 del ROMA.

Dicho lo anterior, se reitera a la Unidad de Transparencia que las funciones de los Puestos de Director de Área y de Jefe de Departamento se encuentran visibles a través del citado Catálogo de Puestos, cuya liga ha sido proporcionada para que la persona solicitante pueda revisar las funciones que realizan las Direcciones de Área y Jefatura de Departamento materia de la presente solicitud.

Con relación a los numerales 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63, transcritos al inicio del presente oficio. Se informa a la Unidad de Transparencia que esta Dirección General considera que, lo solicitado no refieren a una solicitud de acceso a la información, sino que se trata de expresiones de libre opinión de la persona solicitante, lo cual se traduce en juicios de valor.

Por lo que resulta improcedente que, a través del ejercicio del derecho de acceso a la información, se requiera a esta Dirección General realizar las acciones que formula la persona solicitante respecto de situaciones concretas.

En ese sentido, dichas valoraciones constituyen una consulta que no satisface los supuestos legales para ser consideradas como solicitudes de acceso a la información pública, toda vez que no se solicita algún documento bajo resguardo de la Suprema



Corte de Justicia de la Nación previamente generado a propósito del despliegue de sus facultades, competencias o funciones, sin que ello se traduzca en información pública de conformidad con el artículo 131, párrafo segundo de la Ley General, por lo tanto, no encuentra cauce a través del ejercicio del derecho de acceso a la información.”

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

“... Me refiero [...] la solicitud de acceso a la información identificada con el Folio PNT 1550030526000793, en el expediente UT/A/0436/2026, por virtud de la cual se requiere la siguiente información: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, del análisis a dicha solicitud se identifica que en la DGPSI corresponde atender los siguientes aspectos:

- “1. Organigrama vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en el que se identifique: a) la persona titular de la Dirección; b) las jefaturas de departamento adscritas; c) el personal adscrito a cada jefatura; d) líneas jerárquicas; e) líneas de mando, supervisión, autorización y rendición de cuentas.
2. Estructura ocupacional vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, incluyendo denominación de plazas, niveles, rangos, adscripción, superior jerárquico inmediato y área de adscripción de cada puesto.
3. Documento, acuerdo, oficio, dictamen, manual, plantilla autorizada, estructura ocupacional, estructura orgánica, autorización administrativa o instrumento equivalente mediante el cual se haya autorizado o justificado que la Dirección de Vinculación con la Sociedad cuente con dos jefaturas de departamento.
4. Fundamento normativo, administrativo, presupuestal y funcional que sustente la existencia de cada una de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.
5. Documento en el que conste la diferencia funcional entre: a) la Jefatura de Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación; y b) la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación.
6. Manual de organización, manual de puestos, cédulas de funciones, perfiles de puesto, descripciones de actividades, objetivos, metas, indicadores o documentos equivalentes donde se precisen las atribuciones, responsabilidades y actividades ordinarias de cada una de las dos jefaturas.
7. En caso de que no exista documento específico que diferencie las funciones de ambas jefaturas, solicito que se informe expresamente dicha situación y se precise con base en qué documento se evita la duplicidad de funciones, actividades, responsabilidades, líneas de mando o cadenas de supervisión dentro del área.
- ...
43. Estructura orgánica y ocupacional de la anterior Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, específicamente del área de Eventos, Eventos de Actualización, Vinculación con la Sociedad o áreas equivalentes, durante 2024 y 2025.”



44. Documento comparativo, diagnóstico, justificación, memoria administrativa, acuerdo, dictamen, oficio o constancia mediante el cual se explique la transición de funciones entre la anterior estructura de Casas de la Cultura Jurídica y la actual estructura de Casas de los Saberes Jurídicos.

45. Documento donde conste si las funciones que antes correspondían al área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente fueron trasladadas total o parcialmente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad.

46. En caso afirmativo, solicito se precise documentalmente: a) qué funciones se trasladaron; b) qué personas servidoras públicas participaron en dicha transición; c) qué plazas fueron modificadas, suprimidas, creadas, readscritas, renombradas o reasignadas; d) qué fundamento normativo o administrativo sustentó dicha modificación; e) qué autoridad autorizó la modificación.

...

En ese sentido, la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación (DGPSI), de conformidad con los artículos 8, fracción XVIII y 33, fracciones VI y IX del [Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación](#), aplicables conforme a lo dispuesto por el numeral Primero, del "[Acuerdo General del Pleno del Órgano de Administración Judicial, por el que se autoriza la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida hasta antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco, por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a través de las Unidades Administrativas correspondientes, hasta en tanto el Órgano de Administración Judicial emita las disposiciones respectivas](#)", es parcialmente competente para atender la solicitud de información, de conformidad con lo siguiente:

"Artículo 33. La Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación tendrá las atribuciones siguientes:

VI. Emitir los dictámenes de procedencia y razonabilidad de las estructuras organizacionales, de creación, supresión o transformación de plazas, de readscripción y de ascensos de rango, así como de la contratación de prestadores de servicios profesionales asimilables a salarios;"

...

IX. Integrar y actualizar el manual de organización general de la Suprema Corte, así como validar y registrar los manuales de organización específicos y de procedimientos;"

Así, se detalla la información que se genera en esta Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación para atender la presente solicitud de información.

- **Numerales 1 y 2 de la solicitud de información:** "1. Organigrama vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, en el que se identifique: a) la persona titular de la Dirección; b) las jefaturas de departamento adscritas; c) el personal adscrito a cada jefatura; d) líneas jerárquicas; e) líneas de mando, supervisión, autorización y rendición de cuentas. 2. Estructura ocupacional vigente de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, incluyendo denominación de plazas, niveles, rangos, adscripción, superior jerárquico inmediato y área de adscripción de cada puesto."



Se anexan las estructuras orgánica y ocupacional vigentes de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, en las que se identifica la dependencia jerárquica; así como las personas servidoras públicas titulares de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, y de las dos jefaturas de departamento que le reportan.

- **Numeral 3 de la solicitud de información:** “3. Documento, acuerdo, oficio, dictamen, manual, plantilla autorizada, estructura ocupacional, estructura orgánica, autorización administrativa o instrumento equivalente mediante el cual se haya autorizado o justificado que la Dirección de Vinculación con la Sociedad cuente con dos jefaturas de departamento.”

Se anexa el Dictamen de Reestructuración Orgánico-Ocupacional 2024, de la Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, de fecha 3 de diciembre de 2024.

- **Numerales 4, 5, 6 y 7 de la solicitud:** “4. Fundamento normativo, administrativo, presupuestal y funcional que sustente la existencia de cada una de las jefaturas adscritas a dicha Dirección. 5. Documento en el que conste la diferencia funcional entre: a) la Jefatura de Departamento de Elaboración de Contenidos de Vinculación; y b) la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Vinculación. 6. Manual de organización, manual de puestos, cédulas de funciones, perfiles de puesto, descripciones de actividades, objetivos, metas, indicadores o documentos equivalentes donde se precisen las atribuciones, responsabilidades y actividades ordinarias de cada una de las dos jefaturas. 7. En caso de que no exista documento específico que diferencie las funciones de ambas jefaturas, solicito que se informe expresamente dicha situación y se precise con base en qué documento se evita la duplicidad de funciones, actividades, responsabilidades, líneas de mando o cadenas de supervisión dentro del área.”

En virtud de que los Manuales de Organización incluyen los objetivos y funciones específicas de cada una de las áreas que integran la estructura de las áreas, se anexan los Manuales de Organización Específicos de la DGCSJ (antes Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica) en los cuales se encuentra la información solicitada.

- **Numeral 43 de la solicitud:** “43. Estructura orgánica y ocupacional de la anterior Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica, específicamente del área de Eventos, Eventos de Actualización, Vinculación con la Sociedad o áreas equivalentes, durante 2024 y 2025.”

Se adjuntan las estructuras orgánica y ocupacional de la DGCSJ (antes Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica) correspondientes a los años 2024 y 2025.

- **Numeral 44 de la solicitud:** “44. Documento comparativo, diagnóstico, justificación, memoria administrativa, acuerdo, dictamen, oficio o constancia mediante el cual se explique la transición de funciones entre la anterior estructura de Casas de la Cultura Jurídica y la actual estructura de Casas de los Saberes Jurídicos.”



Al respecto, luego de realizar una búsqueda exhaustiva se advirtió que la información es inexistente. El cambio de nomenclatura de Dirección General de Casas de la Cultura Jurídica a Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos se sustenta en la expedición del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2025.

En tal sentido, resulta aplicable lo indicado en el párrafo segundo del artículo 142 de la [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#).

- **Numerales 45 y 46 de la solicitud:** “45. Documento donde conste si las funciones que antes correspondían al área de Eventos, Eventos de Actualización o área equivalente fueron trasladadas total o parcialmente a la Dirección de Vinculación con la Sociedad. 46. En caso afirmativo, solicito se precise documentalmente: a) qué funciones se trasladaron; b) qué personas servidoras públicas participaron en dicha transición; c) qué plazas fueron modificadas, suprimidas, creadas, readscritas, renombradas o reasignadas; d) qué fundamento normativo o administrativo sustentó dicha modificación; e) qué autoridad autorizó la modificación.”

Al respecto, luego de realizar una búsqueda exhaustiva se advirtió que la información es inexistente, en virtud que, en los archivos físico y digital de la DGPSI, no existe documento alguno en el que se identifique la transferencia de funciones entre las áreas antes señaladas.

En tal sentido, resulta aplicable lo indicado en el párrafo segundo del artículo 142 de la [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#).

En relación con los numerales 8; 9; 10; 11; 12; 13; 14; 15; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 26; 27; 28; 29; 30; 31; 32; 33; 34; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 47; 48; 48; 49; 50; 51; 52 y 53, se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia y de la persona solicitante, que la DGPSI no cuenta con competencia para obtener, generar o poseer la información requerida. Esto último de conformidad con el artículo 138 de la Ley General.

Respecto a los numerales 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62 y 63, se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia, que no se trata de una solicitud de información propiamente, sino sobre la modalidad y precisión del requirente, para tener acceso a la documentación solicitada.”

Dirección General de Presupuesto y Contabilidad de la Unidad de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

“... En atención [...] la solicitud de acceso a la información identificada con folio PNT 1550030526000793, expediente UT/A/0436/2026, donde se presentó solicitud formal de acceso a la información pública en los siguientes términos: [LA TRANSCRIBE]

De lo anterior, se informa lo siguiente:



I. Competencia y marco normativo aplicable.

Conforme al Acuerdo General [AG-POAJ-007/2025](#), mediante el cual el Pleno del Órgano de Administración Judicial autorizó la continuidad de la aplicación de la normativa administrativa emitida antes del primero de septiembre de dos mil veinticinco por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en tanto el Órgano de Administración Judicial emite las nuevas normas aplicables.

De igual forma, lo dispuesto en los artículos transitorios Sexto y Séptimo, del [Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación](#) vigente (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de diciembre de 2025).

En este sentido, y con fundamento en el numeral 1.3 (página 52), del [Manual de Organización Específico de la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad](#), la Subdirección General de Presupuesto es parcialmente competente para atender dicha solicitud, conforme a las atribuciones vinculadas con el registro presupuestal.

II. Búsqueda de la información.

Se informa que para atender la solicitud se realizó una búsqueda exhaustiva y razonable en los archivos institucionales y en el Sistema Integral Administrativo (SIA), en estricto apego del artículo 131 de la [Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública](#), el cual establece que los sujetos obligados únicamente deben proporcionar los documentos que obren en sus archivos o aquellos que estén obligados a generar conforme a sus facultades, sin emitir interpretaciones, explicaciones, análisis, criterios administrativos ni argumentaciones adicionales.

III. Atención puntual a la solicitud.

Respecto de los puntos 4, 18 y 19 de la solicitud, a saber:

4. Fundamento (...) presupuestal (...) que sustente la existencia de cada una de las jefaturas adscritas a dicha Dirección.
- 18.(...) dictamen, (...), suficiencia presupuestal (...) que acredite la necesidad, utilidad, pertinencia y costo institucional de mantener dos jefaturas de departamento dentro de la Dirección de Vinculación con la Sociedad.
- 19.En caso de que no exista análisis costo-beneficio formal, solicito se informe expresamente y se indique qué documento sirvió de base para autorizar, conservar o justificar presupuestalmente dichas plazas.

Se informa que del periodo del 1 de enero de 2024 a la fecha de presentación de la solicitud, no se tiene registro de solicitudes de suficiencia presupuestal, ni se han expedido dictámenes de suficiencia presupuestal relativas a las jefaturas adscritas a la Dirección de Vinculación con la Sociedad, de la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos.

Lo anterior, en términos de lo previsto en los artículos 131 y 141 segundo párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Finalmente, en lo correspondiente a los demás puntos de esta solicitud, le comento que la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad no cuenta con atribuciones



para atender la misma, conforme a lo establecido en el artículo 31 del [Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación](#) (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022).”

Contraloría de Administración Judicial⁵:

“... En atención [...] a la solicitud de información pública con folio 1550030526000793, presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, donde se solicita lo siguiente: [LA TRANSCRIBE]

Al respecto, se emite contestación en el ámbito de las atribuciones de esta Contraloría de Administración Judicial, en atención a la solicitud formulada.

De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría de Administración Judicial es un órgano auxiliar del Órgano de Administración Judicial con independencia técnica y de gestión, competente para realizar auditorías, revisiones e inspecciones con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable; promover, evaluar y fortalecer el control interno, así como investigar posibles responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas que desempeñan funciones administrativas, en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.

De la revisión de la solicitud se advierte que la misma comprende diversos requerimientos relacionados con estructura orgánica, perfiles de puesto, nombramientos, funciones, distribución de cargas de trabajo, costo presupuestal, desempeño institucional, líneas de mando, supervisión y operación administrativa de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, adscrita a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos.

En ese sentido, conforme a la naturaleza de las atribuciones que corresponde ejercer a esta Contraloría de Administración Judicial, únicamente es posible emitir pronunciamiento parcial respecto de lo señalado en los **puntos 49, 50 y 51** de la solicitud, exclusivamente en relación con auditorías, revisiones, evaluaciones, observaciones o actos de control.

Respecto del resto de los requerimientos, incluso aquellos contenidos en los puntos 49, 50 y 51 que no se relacionan con auditorías, revisiones, evaluaciones, observaciones o actos de control, así como respecto de los diversos puntos de la solicitud, se advierte que la información solicitada no se genera, resguarda ni administra por este órgano auxiliar, por lo que no es posible emitir pronunciamiento al respecto en el ámbito de sus atribuciones.

⁵ De conformidad con el Transitorio Octavo, fracción II, inciso b) del decreto mediante el cual se expidió la vigente Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación —órgano que tenía adscritas a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y de Registro Patrimonial, así como su homóloga de Auditoría— fue transferida al Órgano de Administración Judicial, el cual tiene a su cargo la administración de todos los órganos del Poder Judicial de la Federación, y para el desempeño de dicha función cuenta con diversos órganos auxiliares, entre ellos, la Contraloría de Administración Judicial, en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 103 y 106 del ordenamiento previamente citado.



Por lo que hace a la posible existencia de auditorías, revisiones, evaluaciones, observaciones o actos de control vinculados con la estructura, funciones, perfiles, nombramientos, justificación administrativa, costo presupuestal, distribución de cargas de trabajo, desempeño institucional, supervisión y líneas de mando de la Dirección de Vinculación con la Sociedad, adscrita a la Dirección General de Casas de los Saberes Jurídicos, respecto del periodo comprendido del 1 de enero de 2024 a la fecha en que se atiende la presente solicitud, y en atención al principio de máxima publicidad, se realizó una búsqueda en los archivos físicos, electrónicos y registros institucionales de esta Contraloría, sin que se localizaran antecedentes en los términos específicos requeridos.”

Modalidad de entrega.

La modalidad de entrega elegida por usted es: **Medio electrónico aportado por el solicitante**; no obstante, dado que las dimensiones de los documentos anexos proporcionados por la Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación, así como por su homóloga de Recursos Humanos al dar contestación, en el ámbito de su esfera de atribuciones, a su solicitud, rebasan la capacidad máxima de almacenamiento de información por folio abierto en la Plataforma Nacional de Transparencia, la misma se pone a su disposición a través del Estrado Electrónico de Notificación a Peticionarios, al cual podrá ingresar desde la liga <https://www.scjn.gob.mx/transparencia/solicita-informacion/estrado-electronico-notificaciones>.

Una vez desplegada la liga anterior, para facilitar la recuperación de la información puesta a su disposición, inserte el folio de su solicitud en el motor de búsqueda rotulado **Folio de la Solicitud**.

Asimismo, la presente comunicación, junto con los documentos anexos previamente referidos, le serán también remitidos por conducto de la cuenta de correo electrónico que obra en su solicitud.

Fundamento

Artículos 131, primer párrafo, 133 y 134 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 31, fracción IV del Reglamento Orgánico de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* del 10 de diciembre de 2025; 15 del Acuerdo General de Administración 05/2015, del tres de noviembre de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se expiden los Lineamientos Temporales para regular el Procedimiento Administrativo Interno de Acceso a la Información Pública, así como el funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, este último ordenamiento aplicable en virtud de lo dispuesto en el Transitorio Sexto del Reglamento Orgánico previamente aludido.

Finalmente, en caso de que usted no se encuentre conforme con esta respuesta, podrá interponer un recurso de revisión, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de su notificación o del vencimiento del plazo para ello, a través de la Plataforma



PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
PRESIDENCIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nacional de Transparencia (PNT), o bien, al correo electrónico UTRecursos.revision@mail.scjn.gob.mx

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Maestro Carlos Ernesto Maraveles Tovar
Subdirector General de Acceso a la Información

Actividad	Nombre del servidor público	Cargo	Rúbrica
Revisó:	Ariadna Avendaño Arellano	Directora de Acceso a la Información	
Elaboró:	Raúl Arámbula García	Profesional Operativo	RAG

5CsBOHerC8QqjZ5oqsJz6iZETyz2KPRs5OoWDcaP7E=